

Allegato n. 2

Regolamento D.A.D.A

DIDATTICA LABORATORIALE

REGOLAMENTO ATTUATIVO

Sommario

DIDATTICA LABORATORIALE

INTRODUZIONE

DOCENTI

ALUNNI

CUSTODI

USCITA

ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO/CONSOLIDAMENTO/POTENZIAMENTO NEL SECONDO QUADRIMESTRE

LABORATORI COMUNI

Ricevimento genitori

AULA MAGNA ?

INTRODUZIONE

Con la D.A.D.A. il gruppo-classe vive la vita scolastica in spazi che diventano tutti comuni. Non esiste più uno spazio della classe, la scuola tutta diviene spazio didattico.

Anche momenti come gli spostamenti fra laboratori e la gestione dei laboratori stessi sono momenti di valore educativo e didattico.

Ogni componente dell'istituto a sperimentare questo rinnovato senso di responsabilità verso l'ambiente in cui opera.

Questo regolamento attuativo vuole fornire a docenti, custodi e alunni le indicazioni di mobilità e di convivenza civile per la realizzazione della didattica laboratoriale.

DOCENTI

GENERALI

Il docente è tenuto a trovarsi in classe 5' prima dell'ora di lezione (CCNL). Il docente della prima ora deve essere in laboratorio nel rispetto di questa indicazione.

Al suono della campanella delle ore successive alla prima, il docente che non ha avuto lezione e deve iniziarla si fa trovare alla porta del laboratorio dove svolgerà lezione.

Le attività didattiche devono terminare circa 5 minuti prima del suono della campanella in modo da far organizzare i ragazzi per gli spostamenti e per riordinare l'aula e pulirla all'ultima ora.

Anche gli ultimi minuti valgono come effettivo servizio.

RICREAZIONE

Il docente "X" la cui ora comprende l'inizio della ricreazione, è tenuto a concludere la ricreazione con la classe per garantire la sorveglianza.

Lo zaino viene fatto preparare agli alunni prima del suono dell'inizio della ricreazione.

MOBILITA'

Il docente che termina una lezione accompagna la classe allo spazio laboratoriale dell'ora successiva.

I materiali relativi alla D.A.D.A. per ogni classe (regolamento, planimetrie della scuola, ecc.) saranno dati in copia cartacea e lasciati in ogni aula *tematica/laboratorio*.

I materiali relativi al gruppo di alunni (1A, 2B, 3F...) come incarichi, piantina posti, giustificazioni, saranno raccolti in una cartellina, portata dall'insegnante che accompagna la classe al laboratorio successivo.

L'ultimo docente della mattina ripone il pc nell'armadietto della classe e riporta la cartellina nell'armadio in sala docenti.

I materiali di cui sopra, opportunamente individuati, saranno resi disponibili anche alle famiglie attraverso la funzione bacheca del registro elettronico.

ALUNNI

MOBILITA'

Gli alunni accedono alla prima ora dalla porta indicata per il proprio gruppo classe.

Tutte le classi prime e le classi 2A, 2B, 2C, entrano dall'ingresso principale.

Tutte le altre classi entrano dalla porta laterale accanto all'ingresso della scuola Mandela.

L'accesso vale per tutto l'anno.

Gli alunni si recano al laboratorio della prima ora per svolgere lezione.

Al suono della campanella per il cambio dell'ora il gruppo-classe, che deve cambiare laboratorio, **esce in modo ordinato e silenzioso e si sposta transitando rigorosamente in senso orario**

tenendo la destra alla vetrata centrale dell'edificio (quella che si affaccia sul giardino interno). In tal modo è garantito un flusso di persone in senso orario che permette migliore sorveglianza.

Il gruppo-classe che deve andare in palestra, si sposta secondo il flusso in senso orario fino a raggiungere le scale interne più vicine. Scende e prosegue il moto orario per raggiungere la palestra.

Le classi che devono andare in palestra e sono nelle *aule tematiche* più vicine alla palestra (solo prima aula lato ascensore) si spostano recandosi subito alla scala e poi scendono verso la palestra.

Le classi possono spostarsi in senso antiorario solo per recarsi nell'aula attigua.

ORDINE

Gli alunni sono chiamati dal patto di corresponsabilità educativa alla cogestione degli spazi laboratoriali.

Gli alunni mettono fuori dallo zaino solo il materiale necessario alla lezione: libro, quaderno, eventuali strumenti specifici. Tutti i materiali delle altre ore di lezione rimangono dentro lo zaino.

Il primo step della cogestione è il mantenimento in ordine dello spazio utilizzato alla fine di ogni lezione e riordino conclusivo delle aule al termine della mattinata. Carte, cartacce, resti di cibi, ecc saranno rimossi da alunni a turni settimanali, preventivamente individuati dai rappresentanti del CSI insieme al coordinatore di classe.

Le classi che riportano maggiori episodi di mancato riordino e/o pulizia potranno essere oggetto di sanzioni disciplinari di varia natura, secondo criteri di progressività.

NOTE DISCIPLINARI E RICHIAMI

La mancata osservazione del regolamento può portare a richiami e note disciplinari da parte dei docenti dell'istituto.

L'attuazione della sospensione della pausa, ad esempio, troverà realizzazione nel laboratorio in cui la classe svolge la ricreazione.

I docenti dovranno inserire nel registro elettronico la durata della sanzione, affinché i colleghi delle ore o giorni successivi possano prenderne visione e applicarla anche in laboratori differenti.

Va ricordato che la sanzione in questione va usata *cum grano salis*, e laddove venga a ripetersi è opportuno che il docente informi il dirigente scolastico affinché siano valutate misure rieducative maggiormente incisive.

BAGNI

- Durante i cambi di laboratorio (spostamenti) è vietato andare in bagno.
- L'uso del bagno è consentito nelle pause
- Su effettiva necessità l'uso del bagno è consentito nelle ore di lezione, con limitazione a discrezione del docente.

CUSTODI

GENERALI

I custodi svolgono un ruolo importante di supporto, assieme agli anziani che prestano servizio in portineria.

Nei limiti delle consistenze organiche dell'istituto, si cercherà di garantire la presenza di un custode al terzo e al secondo piano durante le due pause. Ove possibile si garantirà tale presenza anche al piano terra e durante il cambio dell'ora.

I coordinatori predisporranno la piantina della classe da inserire nell'apposita cartellina, insieme all'elenco dei gruppi in caso di divisione della classe per assenza del docente.

Copie della piantina e dei gruppi di suddivisione vengono date ai custodi che le conservano in portineria per gli usi del caso.

ASSISTENZA ALUNNI H

Ogni anno, a seconda della effettiva presenza di alunni H (tipologia, gravità, necessità di assistenza, eventuale bisogno di trasporto materiali), verranno assunte le opportune decisioni organizzative da parte del dirigente e della Dsga sulla scorta delle proposte operative del Glh di istituto.

Tuttavia sono presenti alunni, o possono arrivare, che per motivi temporanei hanno bisogno di usare l'ascensore o di farsi portare i libri.

La DSGA, valutando ogni singola situazione e sentito il parere del dirigente scolastico, darà disposizioni al riguardo.

USCITA

All'ultima ora di lezione

L'uscita ordinaria quotidiana avviene, per la propria classe, dalla porta di ingresso più vicina al laboratorio dove la classe svolge l'ultima ora di lezione

(Porta principale o porta lato Mandela)

In caso di emergenza

Sia nelle simulazioni sia in caso di reale emergenza, la classe o il singolo devono uscire utilizzando l'uscita di emergenza più vicina al luogo in cui si trovano in quel preciso momento.

I docenti sono tenuti a individuare, come consiglio di classe, momenti opportuni nel corso dell'anno in cui illustrare agli alunni le planimetrie delle vie di fuga a seconda di dove la classe svolge lezione.

Uscita alunni con badge

Si rimanda al vademecum di prossima pubblicazione

ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO/CONSOLIDAMENTO/POTENZIAMENTO NEL SECONDO QUADRIMESTRE

Durante gli scrutini del I quadrimestre i docenti individueranno con precisione i nominativi degli alunni che frequenteranno le attività di recupero/consolidamento/potenziamento.

La relativa organizzazione sarà messa a punto nei dipartimenti di metà febbraio.

Tali attività avranno inizio per tutte le classi a partire da febbraio/marzo.

E' necessario che i dipartimenti individuino la data di conclusione dei percorsi che dovrà essere uguale per tutte le classi. Questo al fine di consentire una corretta gestione dei tempi di recupero e dei gruppi "smistati" in base alle indicazioni dei consigli di classe.

I consigli di classe che, tenendo presente l'orario didattico definitivo, attueranno i percorsi di recupero/potenziamento, dovranno comunicare alla segreteria gli elenchi esatti degli alunni delle classi "smistate". Questo perché durante il periodo dei recuperi è necessario conoscere la composizione dei gruppi "smistati" per questioni di sicurezza e incolumità degli alunni e per garanzia del corpo docente.

LABORATORI COMUNI

Rimangono vari spazi comuni, alcuni dedicati a segmenti specifici dell'utenza, altri semplicemente in uso su prenotazione:

-alfabetizzazione/H/alternativa

-Video

-biblioteca

RICEVIMENTO GENITORI

Si svolge nell'aula n.17 al primo piano.

AULA MAGNA

L'aula magna non viene adibita ad alcuna materia specifica. Rimane aperta come spazio polifunzionale. Verranno individuati dei giorni nella settimana in cui è aperta alla concessione al pubblico, e dei giorni in cui rimane aperta all'uso esclusivamente interno.

Viene fatta salva la necessità di prenotazione in giorni diversi da quelli dedicati ad attività interne, purché compatibile con gli impegni d'aula per attività esterne.

La prenotazione deve avvenire attraverso il R.E. e solo successivamente a penna sul foglio prenotazione affisso alla porta dell'aula magna.